

# Börja använda Tilda

## Instruktion för en enhet som ska börja använda Tilda.

1. Utse två lokala administratörer och skicka uppgifter om det till någon av förvaltarna: [Mona Lindqvist](#) eller [Helene Dahl](#).
2. De lokala administratörerna loggar in i Tilda på <http://intranat/stod-och-service/dator-telefon-och-program/program-och-it-tjanster/>. Skapa behörighetsprofiler för enhetens användare genom att använda fliken Personal, Användare och Skapa ny användare. Fyll i uppgifterna och ge användaren sitt vanliga användar-id.
3. Välj vilka kompetenskort enheten ska använda genom att på startsidan (den nås genom att klicka på TILDA) välja visningsläge och i dropplistan Utvecklingsavdelningen. Kompetenskorten som går att välja finns under Publicerade, klicka på det du vill se. Meddela Mona Lindqvist eller Helene Dahl vilka ni vill ha.

## Publicera kompetenskort och lägga till lokala tillägg.

Efter att förvaltarna har delat ut önskat kompetenskort ska den lokala administratören dela ut kortet till användarna och innan det kan kortet kompletteras med lokala tillägg. Lokala tillägg används då kompetenskortet behöver kompletteras med lokal information specifik för enheten (till exempel utrustningens placering).

1. Välj kortet i listan till vänster.
2. Om lokalt tillägg ska skrivas görs det under Översikt.
3. Publicera för användarna.

## Informera enhetens användare

Informera användarna om att de nu har möjlighet att använda Tilda och ge dem deras inloggningsuppgifter. Uppmana dem att ändra sina lösenord genom att klicka på sitt namn uppe till höger.

## Nytt kompetenskort

När nya kompetenskort finns kommer de lokala administratörerna att få information om det via mail. Önskemål om att nya kompetenskort ska tas fram skickas till Mona Lindqvist eller Helene Dahl.